



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL (UFF PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES)

#### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação para inscrição e seleção de estudantes de graduação da Universidade Federal Fluminense interessados em se candidatar ao Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional, para cursar disciplinas em instituições conveniadas.

#### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Divisão de Projetos Especiais da Pró-Reitoria de Graduação – DPE/PPP

#### Setores envolvidos:

- Coordenação de Curso
- Protocolo
- Divisão De Registro E Acompanhamento De Discentes - DRAD/DAE

#### COMO SE FAZ?

##### 1) INTERESSADO

1.1) Digitalizar a documentação comprobatória (ver no item "Quais documentos são necessários?") e observa o material de apoio publicado na página do processo para realizar o peticionamento eletrônico;

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional - UFF Para Outras Instituições** por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0). (Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal);

1.3) Em seguida, inclui o documento REQ CANDID AO PROG DE MOB ACAD NAC/AND UFF P/OUTRA com nível de acesso : Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal, preenche e assina com senha IDUFF;

1.4) Incluir os documentos necessários:

- Cópia digitalizada do **documento de identificação do(a) candidato(a)** - (Documento: Externo; Tipo de documento: “Documento de identificação”; Nome na árvore: “Candidato (a)”; Formato: Digitalizado nesta unidade; Tipo de conferência: Cópia simples; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- Cópia digitalizada do **CPF do(a) candidato(a)** - (Documento: Externo; Tipo de documento: “CPF”; Nome na árvore: “Candidato (a)”; Formato: Digitalizado nesta unidade; Tipo de conferência: Cópia simples; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Declaração de regularidade de matrícula** – extraída do Sistema Acadêmico (<https://app.uff.br/iduff/>) - (Documento: Externo; Tipo de documento: “Declaração”; Nome na árvore: “Regularidade de Matrícula”; Formato: Nato-digital; Tipo de conferência: Documento Original; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Histórico escolar da UFF completo atualizado** – extraído do Sistema Acadêmico (<https://app.uff.br/iduff/>); (Documento: Externo; Tipo de documento: “Histórico Escolar”; Nome na árvore: “Candidato(a)”; Formato: Nato-digital; Tipo de conferência: Documento Original; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Planejamento de estudos** - preenchido conforme modelo prévio, assinado pelo aluno interessado - Documento: Externo; Tipo de documento: “Plano”; Nome na árvore: “Candidato(a)”; Formato: nato-digital ou cópia simples; Tipo de conferência: Documento Original; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal;

#### Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao> ;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula
- em [https://app.uff.br/transparencia/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro), clicando na aba “nome” ou “CPF”;
- O aluno pode ser notificado sobre a apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada;

## 2) PROTOCOLO

2.1) Verificar a digitalização dos documentos anexados;

2.2) Analisar se os documentos anexados foram digitalizados corretamente;

2.2.1) Documentos digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação (ir para o item 3.1);

2.2.2) Documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos;

2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, elabora despacho de encerramento e conclui o processo;

2.2.2.2) Caso o aluno tenha corrigido a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, retorna ao item 2.1;

2.3) Envia o processo para a Coordenação do curso a que se vincula o estudante;

## 3) COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Analisar a solicitação do(a) candidato(a) à luz dos critérios estabelecidos pela normativa vigente que regulamenta o programa de mobilidade acadêmica nacional, a saber:

- a) Ter concluído pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária de integralização curricular do curso de origem ao qual esteja vinculado;
- b) Ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o período de candidatura ao Programa de Mobilidade;
- c) Ter o planejamento de estudos (disciplinas a serem pleiteadas na universidade de destino) e de respectivas equivalências às disciplinas do currículo do curso de origem da UFF, definidos e aceitos pela Coordenação do Curso de origem na UFF no momento da análise; e
- d) Estar com vínculo de estudante ativo e inscrito em disciplinas e com o cadastro atualizado no Sistema Acadêmico da UFF;

### 3.2) Caso haja pendência documental:

3.2.1) Elaborar despacho informando a pendência;

3.2.2) Enviar e-mail pelo SEI ao interessado informando a pendência e o prazo para manifestação;

3.2.2.1) Caso o aluno não realize o peticionamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, enviar e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato;

3.2.2.2) Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas: Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo;

3.2.2.2) Caso o aluno tenha corrigido a documentação dentro do prazo estipulado, retorna ao item 3.1;

### 3.3 Interessado não atende aos requisitos necessários para realização da mobilidade:

3.3.1 Elaborar despacho de indeferimento e assinar. (Documento: Despacho; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal);

3.3.2 Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão informando o e-mail para que o mesmo possa se manifestar, caso seja de seu interesse;

3.3.3 Aguarda por até 10 dias a manifestação do interessado por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso ao Colegiado de Curso;

3.3.3.1 Interessado não solicitou reconsideração/recurso: Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo;

3.3.3.2 Interessado solicitou pedido de reconsideração/recurso: ver item 9;

### 3.4 Interessado atende a todos os requisitos para participação na mobilidade acadêmica nacional:

3.4.1 Elaborar despacho contendo a manifestação da Coordenação de Curso sobre o pleito e envia processo para a DPE/ CPP;

## **4) DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – DPE/ CPP**

- 4.1) Elaborar ofício para a IFES de destino;
- 4.2) Sobrestar o processo aguardando a resposta;
  - 4.2.1) Caso a resposta seja negativa: Informa ao estudante por e-mail, elabora despacho de encerramento e conclui o processo;
  - 4.2.2) Caso a resposta seja positiva: Informa ao estudante por e-mail, aguarda envio do comprovante de matrícula;
- 4.3) Anexar comprovante de matrícula no processo (Nível de acesso: Restrito. Hipótese: Informação Pessoal);
- 4.4) Elaborar despacho contendo as principais informações sobre o processo, solicitando à DRAD/DAE providências para o registro do afastamento do estudante, no Sistema Acadêmico, em determinado período letivo;
- 4.5) Enviar o processo para DRAD/DAE;

## **5) DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES (DRAD/DAE)**

- 5.1) Registrar o afastamento do estudante para mobilidade acadêmica nacional no IdUFF;
- 5.2) Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo para DPE/PPP;

## **6) DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – DPE/PPP**

- 6.1) Receber o Histórico Escolar da IFE de destino, elaborar despacho de encaminhamento para Coordenação do curso para providências;

## **7) COORDENAÇÃO DE CURSO**

- 7.1) Registrar aproveitamento de disciplina no IDUFF, elaborar despacho de encaminhamento para DPE/PPP;

## **8) DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – DPE/PPP**

- 8.1) Caso o aluno solicite a prorrogação via peticionamento eletrônico, o processo deve retornar para análise da coordenação, ver item 3.1;
- 8.2) Caso não haja solicitação de prorrogação, elaborar despacho de encerramento e concluir o processo.

## **9) SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO (OPCIONAL)**

9.1) Em caso de recurso relativo à deliberação proferida pela Coordenação do Curso no item 3.3, o Colegiado do Curso será a 1ª instância recursal.

9.2) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a 2ª instância recursal. O requerente pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do email com a decisão proferida pela Colegiado do Curso.

9.3) Em caso de recurso relativo à decisão do CEPEX, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a 3ª instância recursal. Para solicitar o recurso ao CUV, o requerente terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Para se candidatar ao Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional/ANDIFES, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:
  - ❖ Ter concluído pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária de integralização curricular do curso de origem ao qual esteja vinculado;
  - ❖ Ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o período de candidatura ao Programa de Mobilidade;
  - ❖ Ter o planejamento de estudos (disciplinas a serem pleiteadas na universidade de destino) e de respectivas equivalências às disciplinas do currículo do curso de origem da UFF, definidos e aceitos pela Coordenação do Curso de origem na UFF; e
  - ❖ Estar com vínculo de estudante ativo e inscrito em disciplinas e com o cadastro atualizado no Sistema Acadêmico da UFF.
- O rol de instituições participantes do Programa pode ser consultado na página <http://www.andifes.org.br/>.
- A tramitação do pedido no âmbito da UFF é regida pela Instrução de Serviço PROGRAD nº 05, de 14 de dezembro de 2012, e pelas Instruções Normativas anuais referentes às edições do Programa.
- O candidato deverá estar cadastrado como usuário externo para peticionamento no SEI. Para mais informações, ver [Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF](#).

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- REQUERIMENTO DE CANDIDATURA AO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL - preenchido e assinado pelo estudante (Anexo II – disponível também em <http://www.uff.br/?q=mobilidade-academica-nacional>);

- Cópia do documento de identificação e do CPF;
- Declaração de regularidade de matrícula – extraída do Sistema Acadêmico (<https://app.uff.br/iduff/>); e
- Histórico escolar da UFF completo atualizado – extraído do Sistema Acadêmico (<https://app.uff.br/iduff/>).
- Planejamento de estudos (disciplinas a serem pleiteadas na universidade de destino) e de respectivas equivalências às disciplinas do currículo do curso de origem da UFF, definidos e aceitos pela Coordenação do Curso de origem na UFF.

**ATENÇÃO:** Caso a Instituição de destino exija documentos não identificados acima, é de responsabilidade do estudante providenciá-los.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF.
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 05 de 14 de dezembro de 2012.
- Instruções Normativas UFF anuais referentes às edições do Programa.